

CRONOGRAMA DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

ESTÁGIO CONVENCIONAL/EQUIVALÊNCIA 2024/02

ORIENTAÇÕES GERAIS

	Último prazo desistência de disciplina (Art. 34 do Regulamento)	Até 04/11				
1º Etapa	Período de entrega dos documentos de Estágio Supervisionado. Documentos disponíveis em: https://www.fatecassis.edu.br/estagio		12/08 a 27/09			
1º Etapa	Período de entrega dos documentos do Processo de Equivalência. Documentos disponíveis em: https://www.fatecassis.edu.br/estagio			12/08 a 27/09		
2º Etapa	Envio do Relatório de Progresso para correção , tanto para o Estágio Supervisionado como para o Estágio por Equivalência para o e-mail patricia.moraes2@fatec.sp.gov.br . O modelo do relatório encontra-se disponível em: https://www.fatecassis.edu.br/estagio				02/09 a 04/10	
3º Etapa	Envio do Relatório Final Simplificado para correção , tanto para o Estágio Supervisionado como para o Estágio por Equivalência para o e-mail patricia.moraes2@fatec.sp.gov.br . O modelo do relatório encontra-se disponível em: https://www.fatecassis.edu.br/estagio					07/10 a 01/11
4º Etapa	Entrega do Relatório de Progresso/ Relatório Final Simplificado <i>impresso</i> (devidamente rubricado e assinado pelo aluno e supervisor) , tanto para o Estágio Supervisionado como para o Estágio por Equivalência.					11/11 a 25/11

Procedimentos para entrega da documentação do Estágio Supervisionado e do Processo de Equivalência:

1. Preenchimento das fichas e cadastros: os dados solicitados nas fichas e cadastros devem ser digitados. Os campos devem conter todas as informações solicitadas. As fichas, deverão ser **salvas em docx** e enviadas para o e-mail patricia.moraes2@fatec.sp.gov.br, junto com os demais documentos solicitados para pré análise e correções (caso necessário). Os alunos que desenvolverão **Estágio Supervisionado** “convencional” devem providenciar a juntada de uma cópia da Apólice do Seguro de Vida/Acidentes.

Os arquivos devem ser nominados da seguinte forma (**atente-se para a nomenclatura correta, GCOM ou GTI e para o tipo Equivalência ou Convencional**):

GCOM ou GTI.Equivalencia.2024.2.Nome do aluno.docx

GCOM ou GTI.Estagio.Convencional.2024.2.Nome do aluno.docx

2. Recebido o *feedback* da Coordenação de Estágio, realizada as correções (caso necessário) e feita a juntada dos documentos rubricados e assinados, o aluno deverá enviar os **documentos comprobatórios** do estágio e as devidas fichas e cadastros **digitalizados na extensão PDF** para o e-mail: patricia.moraes2@fatec.sp.gov.br.

Após o encaminhamento dos documentos para o e-mail patricia.moraes2@fatec.sp.gov.br, estes, deverão ser entregues, conforme o número de vias exigidas, junto com os demais documentos em mãos à *Prof^a. Coordenadora de Estágio*.

Durante o semestre o discente deverá entregar o “Relatório de Progresso” e o “Relatório Final Simplificado”. Os relatórios devem ser enviados, dentro do prazo para o e-mail patricia.moraes2@fatec.sp.gov.br. Após o envio o aluno deverá aguardar o feedback, com as orientações e correções necessárias. Após as correções o aluno e o supervisor do estágio na empresa deverão rubricar (todas as páginas) e assinar os relatórios. Na sequência o aluno deverá enviar uma cópia digitalizada dos relatórios devidamente rubricados e assinados manualmente ou um pdf com assinatura digital (são aceitos documentos assinados apenas via Gov.br ou DocuSign). Por fim, o aluno deverá proceder a entrega física dos relatórios em mãos à *Prof^a. Coordenadora de Estágio*.

Nominação dos Relatórios:

Relatorio.Progresso.Equivalencia.2024.2.Nome do aluno.docx

Relatorio.Progresso.EstagioConvencional.2024.2.Nome do aluno.docx

Relatorio.Final.Equivalencia.2024.2.Nome do aluno.docx

Relatorio.Final.EstagioConvencional.2024.2.Nome do aluno.docx